



ECZAK ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (ÖDR) FORMATI



Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu 2021-2024



*..... Üniversitesi Eczacılık Fakültesi
Bilgilendirme toplantısı - Çevrim içi
..... Mart 2024*



ÖDR KAPSAMI

ECZAK tarafından istenen nitel ve nicel bilgileri sağlamaya yönelik bir rapordur.

Akreditasyon için başvuru yapan fakültenin;

- **Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programları Akreditasyon Standartları**'nı karşılama durumunu,
- güçlü ve zayıf yönleri ile gelişebilecek yönlerini,
- Fakülte ile ilgili temel bilgilendirmeyi içerir.

ÖDR HAZIRLIK SÜRECİ

1

- Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK)'nin kurulması

2

- Fakülte FÖDEK Koordinatörü'nün belirlenmesi

3

- FÖDEK Raportörü'nün belirlenmesi

4

- Konu başlıklarına göre alt komitelerin oluşturulması

5

- Verilerin toplanması ve belgelerin derlenmesi

6

- Alt komite çalışmalarının birleştirilmesi

7

- ÖDR'nin düzenlenmesi

FAKÜLTE ÖZ DEĞERLENDİRME KOMİTESİ (FÖDEK)



FÖDEK'in en az 12 kişiden oluşması önerilir.

Dekan/Dekan yardımcıları
Fakülte sekreteri

Öz değerlendirme koordinatörü (Eğitimle ilgili deneyimli 1 öğretim üyesi)
Öğretim üyeleri (Fakültenin eğitim-öğretimin planlanması, değerlendirilmesi ve yönetilmesi konusunda deneyimli en az 5 öğretim üyesi)
Araştırma görevlisi

Öğrenci
Mezun

FÖDEK Koordinatörü ve Üyelerinin Görevleri



Koordinatör:

- Tüm süreçlerin planlanan çalışma takvimine uygun yürütülmesini yönetmek.
- Alt komiteler ile birlikte FÖDEK tarafından hazırlanan ÖDR raporunu kurum yönetimine sunmaktır.

FÖDEK:

- Alt komiteleri oluşturmak ve oryantasyonlarını sağlamak,
- Alt komiteler ile birlikte bir bütünlük içinde çalışma takvimini ve kontrol listesini oluşturmak,
- Gerekli yönlendirmeleri yapmak ve koordinasyona destek vermek,
- Paydaşlar arasındaki iletişimi sağlamak.
- Alt komitelerin raporlarını koordine etmek, çakışmaları, tutarsızlıkları ve karşıtlıkları önlemek,
- Alt komitelerin objektif öz değerlendirme yaptığından emin olmak,
- Raporların gerekli ekler ile birlikte birleştirilip düzenlenmesini sağlayarak ÖDR'nin hazırlanmasını sağlamak.



Fakülte ÖDR Hazırlama Süreci

- FÖDEK'in sorumluluklarının açıklanması ve değerlendirilmesi **(1 hafta)**
- Belge ve kaynaklar konusunda bilgilendirme **(1 hafta)**
- Akreditasyon süreci ve amaçları ile FÖDEK üyelerinin sorumlulukları ve görevleri konusunda bilgi verilmesi **(1 hafta)**
- Verilerin toplanması ve analizi **(4 hafta)**
- Ara rapor oluşturulması **(1 hafta)**
- Verilerin toplanması ve analizine devam edilmesi **(4 hafta)**
- ÖDR taslağının oluşturulması **(2 hafta)**
- Fakülte yönetimi tarafından taslak raporun incelenmesi **(1 hafta)**
- ÖDR'nin son şekline getirilmesi **(1 hafta)**

**Yaklaşık
16 Hafta**

FAKÜLTE ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (ÖDR) HAZIRLIK SÜRECİ ÖRNEK KONTROL LİSTESİ



EVRE	AÇIKLAMA	Hazırlık Süresi (Hafta)	TARİH	
			BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
1	<u>FÖDEK</u> 'in sorumluluklarının açıklanması	1		
2	Belge ve kaynakların gösterilmesi (Başvurulacak dokümanlar ve kişiler)	1		
3	Akreditasyon süreci ve amaçları ile ilgili, FÖDEK üyelerinin sorumlulukları ve görevleri konusunda bilgi verilmesi	1		
4	Verilerin toplanması ve analizi	4		
5	Ara rapor oluşturulması	1		
6	Verilerin toplanması ve analizine devam edilmesi	4		
7	ÖDR taslağının oluşturulması	2		
8	Fakülte yönetimi tarafından taslak raporun incelenmesi	1		
9	<u>ÖDR</u> 'nin son şekline getirilmesi	1		

ECZAKDER ÖDR FORMATI



GENEL YAZIM FORMATI

Yazı karakteri	:	Times New Roman
Punto	:	12
Satır aralığı	:	1.5
Boyut	:	A4 (arkalı önlü basılabilir)
Başlık	:	16 punto
Alt başlık 1	:	14 punto
Alt başlık 2	:	12 punto
Tablo başlığı	:	12 punto
Şekil başlığı	:	12 punto

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

- Yaklaşık ekler hariç **100** sayfalık bir rapor hazırlanmalıdır.
- Her bir alan standardı yaklaşık **15** sayfa olmalıdır.
- Her bir standart yaklaşık **5** sayfada raporlanmalıdır.
- Sayfa adedi **%10** fazla ya da eksik olabilir.
- Her standart için yazılacak bilgiler farklı içerikte olacağından kendi içinde bir denge oluşacaktır.

ÖN KAPAK FORMATI



ECZAKDER

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Fakülte logosu, çapı 4 cm, fakülte logosu olmayan fakülteler için üniversite logosu, renk beyaz .

T.C.ECZACILIK FAKÜLTESİ

Şehir/Türkiye/.....

Haziran 2019

İÇİNDEKİLER



Tablo ve Şekiller Listesi

Bölüm I. Fakültenin Genel Tanıtımı

Bölüm II. ÖDR Hazırlama Süreci

Bölüm III. ÖDR Özeti

Bölüm IV. Eczacılık Lisans Eğitim Programı Ulusal Standartları'nı Karşılama Durumuna İlişkin Açıklamalar

- 1.Amaç ve Hedefler
- 2.Örgütlenme ve Yönetim
- 3.Lisans Eğitim Programı
- 4.Öğrenci
- 5.Eğitim Öğretim Kadrosu
- 6.Tesisler ve Öğrenme Kaynakları
- 7.Mali Kaynaklar
- 8.Akreditasyon Güncelleme (Yeniden Akreditasyon için)

ARA KAPAK FORMATI



**Bölüm I. Fakültenin
Genel Tanıtımı**

**Bölüm II. ÖDR
Hazırlama Süreci**

Bölüm III. ÖDR Özeti

ARA KAPAK FORMATI



Bölüm IV. Eczacılık Lisans Eğitim Programı Ulusal Standartları'nı Karşılama Durumuna İlişkin Açıklamalar

- 1.Amaç ve Hedefler
- 2.Örgütlenme ve Yönetim
- 3.Lisans Eğitim Programı
- 4.Öğrenci
- 5.Eğitim Öğretim Kadrosu
- 6.Tesisler ve Öğrenme Kaynakları
- 7.Mali Kaynaklar
- 8.Akreditasyon Güncelleme (Yeniden Akreditasyon için)

1.Amaç ve Hedefler

Ekler (Liste halinde yazılmalıdır)



GENEL TANITIM

Üniversitenin adı:

Rektörün adı ve soyadı:

Fakültenin adı:

Dekanın adı ve soyadı:

Öz Değerlendirme Komitesi üyelerinin adı ve görevleri:

İletişim kurulacak sorumlunun adı ve soyadı, unvanı:

Telefon ve faks numarası:

E-posta adresi:

Fakültenin web sayfası:

Yönetim Yapısı :

(Yönetim hakkında kısa açıklama ve Fakültenin Organizasyon Şeması)

Fakültenin Tarihçesi :

(Fakültenin kısa tarihçesi ve eğitim programında yapılan büyük çaplı son değişiklikler)

Öğretim Üyesi Listesi :

(Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Diğer Birimlerden Destek Veren Öğretim Üyeleri ve Eğitimciler)

ÖDR ÖZETİ

- Hazırlanan ÖDR'nin genel hatlarını, fakültenin zayıf ve güçlü yanlarını kapsamalıdır.
- Metin uzunluğu 1-2 sayfa olmalıdır.
- ÖDR metni özetlenmelidir.

ÖDR HAZIRLAMA SÜRECİ



- Belgelerin tümünün (ÖDR ve ekleri) elektronik kopyası taşınabilir bellekte yer almalıdır.
- Elektronik ortamda erişim imkânı olan belge ve eklerin linkleri raporun elektronik formatında köprülenmiş olarak verilmelidir.
- ÖDR dosyası (elektronik ortamda ÖDR ve eklerini; yanı sıra bir adet basılı ÖDR ile birlikte 1 adet taşınabilir bellekte ÖDR ve eklerini içeren) en geç, başvuru yılının 30 Haziran mesai bitimine kadar ECZAKDER Genel Sekreterliğine iletmelidir.

EKLER



- **Ek**, ÖDR'de Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Akreditasyon Standartları'nın karşılandığını kanıtlamaya yönelik olarak eklenen her türlü destekleyici belge, metin, resim, grafik, video, ses dosyası ve benzeri kanıtlardır.
- **Ekler ciltli ÖDR'de liste halinde yer almalıdır.**
- **Belgeler elektronik kopya ile birlikte taşınabilir bellekte yer almalıdır.**
- Ek olarak sunulacak web sayfaları PDF formatına dönüştürülerek elektronik formatta verilebilir. Ancak, bu hal ile taşınabilir belleklerde ekler listesinde içerikleri listelenerek verilmeli ve etiketlenmelidir.

ÖDR HAZIRLAMA SÜRECİ



- Komitenin oluşturulması,
- Çalışma sistemiği,
- Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenilirliği,
- Öğrenci, öğretim üyesi ve idari personel katılımı,
- ECZAKDER ile ilişkiler,
- Diğer katkı ve destekler konusunda karşılaşılan olumlu ya da olumsuz deneyimlerle ilgili değerlendirmeler açıklanmalıdır.
- Eczacılık lisans eğitimi programı ulusal standartlarının karşılandığını gösteren, ÖDR'sini destekleyen belgeler ve kanıtlar ilgili standardın arkasında yer almalıdır.
- Farklı standartların karşılanması için aynı belge ve kanıtların kullanılması durumunda belge ve kanıtların tekrar eklenmeleri (ilk verilen numara ile) gerekir.

STANDARTLARIN KARŞILANMA DURUMU



- Standardın başlığı, her bir standartla ilgili değerlendirme, karşılanma durumu, değerlendirmenin neye dayandırıldığı rapor metninde açıklanmalıdır.
- Standardın gelişim adımları, bu süreçte alınan önlemler ve karşılanamama durumunda da gerekçesi açıklanmalıdır.
- Açıklamalar, gerektiğinde, tablo ve grafik gibi eklerle desteklenmelidir.
- Eklerin gösterimi için ilgili standardın numarası esas alınmalı ve rapor metninde parantez içinde belirtilmelidir.
- Verilen ek, gerektiğinde, birden fazla standart için kullanılabilir.



Ek 3. Örnek Tablolar

Yayın ve Atıflara İlişkin Performans Göstergeleri

Akademik Yıl	Yayın Sayısı		Yayın Sayısı		Atıf Sayısı		Öğretim Üyesi/ Görevlisi sayısı
	Uluslararası Dergi	Öğr. Üyesi/Gör. başına düşen sayı	Ulusal Dergi	Öğr. Üyesi/Gör. başına düşen sayı	Atıf	Öğr. Üyesi/Gör. başına düşen sayı	

Hedef: Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması

Üniversite: nasıl bir hedef belirlemiş?

Fakülte: nasıl bir hedef belirlemiş?

Örnek: Her yıl %5
%10

Açıklama:... dönemde hedeflenen sayıya ulaşamamıştır. ... faaliyetleri sonucu motive edilen araştırmacıların yayın sayısında beklenenin üzerinde artış görülmüştür (iyileştirme çalışmasının sonucu). Belgesi faaliyetler (destekler)

Standart 3.	Performans Değerlendirmesi
Fakülte, eğitim, araştırma-geliştirme, üretim ve eczacılık hizmet alanlarındaki hedeflerine ne ölçüde ulaştığını saptamak için performans değerlendirmesini düzenli olarak yapmalıdır.	
S.3.1.	Eğitim alanında hedeflere uygun performans göstergeleri belirlenmeli, izlenmeli, her yıl düzenli olarak değerlendirilmelidir.
S. 3.2.	Araştırma-geliştirme alanında hedeflere uygun performans göstergeleri belirlenmeli, izlenmeli, her yıl düzenli olarak değerlendirilmelidir.
S.3.3.	Üretim ve eczacılık hizmet alanlarındaki hedeflere uygun performans göstergeleri belirlenmeli, izlenmeli, her yıl düzenli olarak değerlendirilmelidir.
S.3.4.	Performans değerlendirme sonuçları tüm paydaşlar ile paylaşılmalıdır
Açıklamalar <i>Fakültenin eğitim, araştırma-geliştirme, üretim ve hizmet alanındaki hedeflerini ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı bir süreci bulunmalıdır. Bu süreç geliştirilirken fakültenin misyon, vizyon ve hedefleri ile ilişkisi mutlaka göz önünde tutulmalıdır.</i> Kanıt örnekleri: ▪ <i>Performans göstergelerini tanımlayan belgeler (kararlar, tutanaklar, duyurular, varsa stratejik planı veya fakülte eylem planı vb),</i> ▪ <i>Performans göstergelerini izlemek üzere oluşturulan/kullanılan düzenlemeler (yönerge, uygulama esasları, komisyonlar, kalite kurulları, anketler, kararlar, yazışmalar vb),</i> ▪ <i>Performans göstergelerinin hedeflere ulaşip ulaşmadığını değerlendirmek üzere yapılan faaliyetler (değerlendirme/anlamlandırma çalışmalarına ilişkin kanıtlar, puan tabloları, grafikler, gerçekleşme oranlarına ilişkin hesaplamalar, iç/dış denetim raporları, faaliyet raporları, veri tabanları, yazışmalar vb),</i> ▪ <i>Paydaş bilgilendirmesine ve katılımına ilişkin kanıtlar (web sitesinde verilen faaliyet raporu ve/veya kurum/birim içi değerlendirme raporu, toplantı tutanakları vb).</i>	

Hedef: Araştırma sonuçlarının uygulamaya aktarılması

Performans göstergesi

Patent sayısı

Faydalı model sayısı

Geliştirilen ürün sayısı

Verilerin toplanması: Ne sıklıkla toplandığı, iletişimin nasıl sağlandığı (elektronik ortam vb.) ve uygulanan sistem ile ilgili bilgileri içeren raporlar,

Raporlama: Fakültenin misyon, vizyon ve hedeflerine ulaşp ulaşmadığının yorumlanmasına ilişkin hazırlanan raporlar,

İyileştirme: Elde edilen sonuçların değerlendirilmesi ile ilgili hazırlanan raporlar, ayrıca arttırılması için yapılan yürütülen faaliyetler belge niteliği taşır.

Hedef: Öğretim üyesi/öğretim elamanı başına düşen öğrenci sayısının azaltılması

Performans göstergesi:

Öğrenci sayısı

Öğretim üyesi sayısı (Kadrolu)

Öğretim görevlisi sayısı (Kadrolu)

Araştırma görevlisi sayısı (Kadrolu)

Verilerin toplanması: Atanan ve ayrılan öğretim elemanlarının yıllara göre dağılımını ve görev aldıkları programları gösteren tablolar, öğrenci/ öğretim üyesi oranları,

Raporlama: Fakültenin hedeflerine ulaşp ulaşmadığının, standartları karşılama durumunun yorumlanmasına ilişkin hazırlanan raporlar,

İyileştirme: Elde edilen sonuçların değerlendirilmesi ile ilgili hazırlanan raporlar, ayrıca arttırılması için yapılan yürütülen faaliyetler (Rektörlükten kadro talep istekleri vb.) belge niteliği taşır.

Performans/Kalite Göstergeleri

Kaynak Kazanım ve Kullanım Düzeyi

- Programlardaki dışarıdan görevli öğretim elemanı sayısı
- Teknik ve destek personel/öğretim elemanı oranları
- Öğretim elemanları için gelir arttırıcı önlemler
- Operatif bütçe/öğrenci oranı
- Öğrenci hizmetleri/öğrenci oranı
 - Derslik, laboratuvar ve diğer öğrenim ortamları
 - Bilgisayar sayısı
 - Kütüphane hizmetleri
 - Diğer öğrenci hizmetleri (burs, barınma, beslenme, sağlık, kültür, spor, kariyer planlama)

Standart 2.	Eğitim Programının Amaç ve Hedefleri
Fakültenin lisans eğitim programındaki amaç ve hedefleri ulusal yeterlilik ve çıktıları ile uyumlu, gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerini kapsayacak şekilde paydaş katılımları ile belirlenmelidir. Eğitim programının amaç ve hedefleri;	
S. 2.1.	Eczacılık mesleği ve eğitimi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (ÇEP) ile uyumlu, eczacının toplumdaki rol ve sorumluluklarını yerine getirmesine yönelik yeterlilikleri belirleyecek şekilde tanımlanmalıdır.
S.2.2.	Tüm paydaşların katılımı ile tanımlanmalıdır.
S.2.3.	Eğitim programı yeterlilikleri Tablo 2.1.'de verilen ECZAKDER yeterlilikleri ile uyumlu olmalıdır.

Açıklamalar

*Fakültenin Lisans Eğitim programındaki amaç ve hedefleri ulusal yeterlilik ve çıktıları ile uyumlu, gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerini kapsayacak şekilde **paydaş katılımları** ile belirlenmelidir. Fakültenin program çıktılarının, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (ÇEP) ile uyumlu olduğu, eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü ayrıca Tablo 2.1’de verilen ECZAKDER çıktılarını kapsadığı ve tüm paydaşların katılımı ile belirlendiği gösterilmelidir.*

Kanıt örnekleri

- Eğitimin amaç ve hedefleri ile ilgili belgeler (fakülte kurulu kararları, web sitesi, komisyon toplantı tutanakları vb),
- Program çıktıları, yetkinlik-yeterlilik ile ilgili belgeler (komisyon raporları, web sitesi vb),
- Derslerin program çıktılarını karşılama durumuna dair belgeler (program çıktıları, ders matrisi vb),
- ÇEP-ders/konu matrisi,
- Program çıktılarının ECZAKDER yeterliliklerini karşıladığına dair matris,
- Tüm paydaşlar ile belirlendiğine dair kanıt örnekleri (iç-dış paydaş toplantı tutanakları, yazışmalar, geri bildirimler vb).

[illegible]

Standart 12.	Sürekli iyileştirme
Fakültenin sürekli iyileştirme çalışmaları; lisans eğitim programını, ölçme ve değerlendirme sistemini, akademik ve idari kadronun yenilenme ve gelişimini ve fiziksel alt yapı ve olanaklarını kapsamalıdır. Fakültenin sürekli iyileştirme çalışmaları, sistematik ve periyodik olarak gözden geçirilmeli ve Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün tamamlanmış olduğu süreçler ile açıklanmalıdır	
S.12.1.	Ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçlar eğitim programının sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanılmalıdır.
S.12.2.	Fakültenin amaç ve hedefleri ile uyumlu Genişletilmiş Eğitim Programı (GEP) konusunda çalışmaları bulunmalıdır.
S.12.3.	Lisans eğitim programının değerlendirme sürecinde akademik kadro, öğrenci, yönetici, mezunlar ve ilgili tüm diğer paydaş görüşleri göz önüne alınmalıdır.
S.12.4.	Fakültenin lisans eğitim programında yer alan her bir ders için alanında yetişmiş yeterli sayıda öğretim elemanının yer alması ve öğretim elemanlarının anabilim dallarına dağılımında ilgili dersin teorik ve pratik saatleri göz önüne alınarak dengenin sağlanması konusunda sürekli iyileştirmeler yapılmalıdır.
S.12.5.	Teknik ve idari kadroda ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirmeler yapılmalıdır.
S.12.6.	Fakültenin fiziksel alt yapı ve olanaklarında ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirmeler yapılmalıdır.



Açıklamalar

Lisans Eğitim programının, sistematik ve periyodik olarak gözden geçirildiği ve programın sürekli olarak geliştirilme ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapıldığı belgelenmelidir.

Kanıt örnekleri

- Fakültenin sürekli iyileştirme çalışmalarına ait belgeler (iç/dış denetim raporları, performans göstergeleri ve ölçme kriterleri, kalite komisyonu-varsa- raporları, akreditasyon çalışma raporları vb),
- Fakültenin GEP'i (Fakülte Kurulu tutanakları, varsa ÇEP-GEP farklılıklarını gösteren tablolar, toplantı tutanakları),
- İç/dış paydaş katkılarını gösteren belgeler (Dış paydaş listesi, dış paydaş toplantı tutanakları veya ilgili diğer belgeler)
- Programdan mezun olan paydaşlardan (toplum eczanesi, hastane eczaneleri, kamu, endüstri, akademide çalışanlar vb) alınan geri bildirimler,
- Anabilim dallarından düzenli aralıklar ile her eğitim dönem başında süreçlerin işleyişi ve aksayan taraflar ile ilgili alınan görüşler,
- Yapılan anket ve paydaş değerlendirmelerinin iyileştirmeye katkılarına dair belgeler (Fakülte Kurul kararları, vb),
- Hedeflenen eğitim çıktı ve amaçlarına ulaşıldığının izlenmesine yönelik yapılan çalışmalara ait belgeler,
- Sağlık otoritesi ve meslek örgütlerinin iyileştirme süreçlerine olan katkıları (yazışmalar, toplantı tutanakları, eğitim raporları, güncel mevzuatın müfredata yansıtılmasına dair belgeler),
- Eğitim komisyonunun program geliştirme ile ilgili yapılan çalışmaları ve toplantı tutanakları,
- Gerektiğinde kadro, alt yapı ve olanaklarda yapılan iyileştirmelere ait belgeler.

Standart 1.	1	2	3	4	5
	ÇY	Y	KE	İ	M
S.1.1. Misyon ve vizyonuna uygun olmalıdır.					
S.1.2. Eğitim, araştırma-geliştirme, üretim ve hizmet alanlarını içermelidir.					
S.1.3. Mesleğin bütün uygulama alanlarında etkin görev, yetki ve sorumluluk alabilecek eczacılar yetiştirmek üzere düzenlenmelidir.					
S.1.4. Meslekteki yeni gelişmeler göz önüne alınarak (Farmasötik Bakım gibi mesleki uygulamalar) belirlenmelidir.					
S.1.5. Tüm (İç-dış) paydaşların katılımı ile tanımlanmış olmalıdır.					
S.1.6. Tüm paydaşlar ve toplumla paylaşılmalı ve yayınlanmalıdır.					
S.1.7. Hedefler her yıl iç-dış paydaşlar tarafından gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.					

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU

Sürüm 4
15.01.2024

Prof. Dr. Benay Can Eke ECZAKDER Genel Sekreteri

Ankara Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

06100 Beşevler Ankara Telefon:

E-Mail: Benay.C.Eke@pharmacy.ankara.edu.tr

ECZAKDER ve İKTİSADİ İŞLETMESİ WEB:

<http://www.eczakder.org.tr/> E-Mail: info@eczakder.org.tr